



Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 20 de febrero de 2010, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Auditoría y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LEY Y DE REGLAMENTO EN RELACIÓN CON LOS INFORMES DE AUDITORÍAS A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO POR LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO, LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA DE SINDICOS y LOS AUDITORES EXTERNOS

Artículo 1: Base Legal

La base legal para este Procedimiento es el Artículo 10 (B) de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”; el Art. 4 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada, que crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico; el *Reglamento Núm. 26 Para la Administración del Plan de Acción Correctivas*, emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 11 de septiembre de 2009, Reglamento Núm. 7740; y el *Reglamento sobre el Funcionamiento y Operación de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado por la Junta de Síndicos mediante su Certificación Número 102 (2009-2010), según enmendada.

Artículo 2: Propósito

El *Reglamento sobre el Funcionamiento y Operación de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado por la Junta de Síndicos mediante su Certificación Número 102 (2009-2010), según enmendada, dispone que dicha Oficina tiene la responsabilidad de orientar y coordinar con las unidades institucionales para que atiendan las recomendaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, aplicables a la Universidad y preparar informes de acción correctiva a base de las gestiones realizadas por la Gerencia. Además, dar seguimiento a la *Carta de la Gerencia* emitida por los auditores externos para verificar que se tomen las medidas correctivas. También, tiene la responsabilidad de preparar un programa de seguimiento adecuado para asegurar que las acciones correctivas de los informes de auditorías emitidos por dicha Oficina se realizan conforme a lo acordado.

Por su parte, el Reglamento Núm. 26 Para la Administración del Plan de Acción Correctiva, emitido por la OCPR el 11 de septiembre de 2009, Reglamento Núm. 7740, establece las normas para preparar y someter los planes de acciones correctivas, y los informes



complementarios correspondientes, para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Además, las normas que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes y para administrar la concesión de prórrogas.

El Procedimiento aquí adoptado tiene como propósito proveer mecanismos para la coordinación entre las unidades del Sistema Universitario y la Oficina de Auditoría Interna a fin de dar seguimiento a las acciones correctivas necesarias para atender los señalamientos y recomendaciones de los informes de auditorías emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Auditoría Interna y los auditores externos, de conformidad con los referidos Reglamentos.

Artículo 3: Definiciones

Para efectos de este Procedimiento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases usadas en este Procedimiento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se dispone otra cosa.

- A. **Comité de Auditoría (CA)** - Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos.
- B. **Coordinador de Auditorías** - Funcionario designado por la Gerencia de cada Unidad Institucional, quien será responsable de coordinar todo lo relacionado con los informes de auditoría de la OCPR, de la OAI, y los auditores externos.
- C. **Gerencia** - Funcionario a cargo de la Unidad Institucional, área o actividad auditada. Ejerce la máxima autoridad administrativa dentro de ésta (Ej. Presidente, Rectores, Directores Ejecutivos o su equivalente en las unidades de la institución o corporaciones subsidiarias que no estén dirigidas por Rectores).
- D. **Informe Complementario (ICP)** – Informes subsiguiente(s) al PAC sometidos a la OCPR con el propósito de actualizar el estado de las acciones correctivas dispuestas en el PAC.
- E. **Junta de Síndicos (JS)** - Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- F. **OAI** – Oficina de Auditoría Interna, adscrita a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- G. **OCPR** – Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- H. **Plan de Acción Correctiva (PAC)** - Informe o plan de trabajo que deberá preparar cada Unidad Institucional donde especificará las medidas correctivas que ha adoptado o adoptará para atender los hallazgos y cumplir con las recomendaciones contenidas en informes emitidos relacionados a auditorías por la OCPR, la OAI y los auditores externos.
- I. **Presidente** - El Presidente de la Universidad de Puerto Rico.



- J. **Reglamento #26** - Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctivas, aprobado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 11 de septiembre de 2009, Reglamento Núm. 7740.
- K. **Unidad Institucional** - Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que se crearen en la Universidad de Puerto Rico y aquellas unidades que estén bajo la supervisión directa del Presidente o de la JS.
- L. **UPR** – Universidad de Puerto Rico.

Artículo 4: Responsabilidades Generales de los Funcionarios de la Universidad de Puerto Rico para cumplir con este Procedimiento

A. Presidente

1. Es el funcionario principal responsable de velar porque se tome la acción correspondiente para atender los hallazgos y cumplir con las recomendaciones de los informes de auditorías dirigidas a él o a cualquier funcionario u organismo dentro de su jurisdicción.
2. Requerirá a la Gerencia de cada unidad institucional la designación de un funcionario como Coordinador de Auditorías para que coordine todo lo relacionado con las Auditorías de la OCPR, la OAI y los auditores externos. Además, designará un Coordinador de Auditorías en la Administración Central. Los nombres de los Coordinadores de Auditorías serán informados al Presidente, quien a su vez los notificará al Director de la OAI.
3. Enviará a la OAI copia de la *Carta a la Gerencia* y cualquier otro informe emitido por los auditores externos y tomará las acciones necesarias para atender las situaciones y recomendaciones allí señaladas.
4. Tomará las medidas pertinentes para que a nivel central se analicen los informes de auditorías emitidos por la OCPR, la OAI y los auditores externos; a fin de identificar fallas operacionales y de control interno que puedan originarse por la ausencia de normas y procedimientos apropiados, o por ineficiencia de los existentes. Establecerá aquellos sistemas, procedimientos o medidas normativas necesarias para corregir las mismas.

B. Gerencia de la Unidad Institucional Intervenido

1. Es responsable en primera instancia de procurar que la Unidad Institucional que está a su cargo tome las medidas de acciones correctivas para atender los hallazgos y cumplir con las recomendaciones de los informes de auditorías emitidos por la OCPR, la OAI y los auditores externos. Además, es responsable de contestar los memorandos, borradores de informes, informes finales y



cualquier otra comunicación que le sometan los auditores, dentro del tiempo establecido.

2. Informará al Presidente sobre cualquier auditoría por la OCPR, la OAI o los auditores externos, el estado de las mismas y cualquier hallazgo incluido en los informes finales de éstas que, a su juicio, sea significativo.
3. Designará a un funcionario de su unidad como Coordinador de Auditorías, el cual será responsable de coordinar todo lo relacionado con auditorías de la OCPR, la OAI y los auditores externos. A esos efectos, deberá informar al Presidente del nombre, puesto y teléfono del Coordinador de Auditorías, y cualquier cambio subsiguiente.
4. Someterá a la OAI copia de los memorandos de fallas encontradas, borradores de informes e informes finales de las auditorías realizadas por la OCPR y los auditores externos.
5. Enviará a la OAI los informes de PAC y los ICP, dentro de los términos establecidos en este procedimiento, con el estado de las gestiones realizadas de manera que dicha Oficina pueda cumplir con sus responsabilidades y someter los informes a la OCPR dentro de las fechas establecidas.
6. Requerirá que se ponga a disposición de los auditores todo documento, valor o propiedad a ser examinada por éstos en las evaluaciones de las medidas de acciones correctivas, de manera que la OAI pueda cumplir con sus responsabilidades y someter los informes a la OCPR dentro de las fechas establecidas.
7. De no poder cumplir con las fechas acordadas para la entrega de los informes de planes de acciones correctivas, completará y enviará a la OAI la *Solicitud de Prórroga para Informes de Planes de Acción Correctiva (PAC)* con las causas o factores que impidieron cumplir con la misma. Este formulario está accesible a todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico (UPR) a través de la página de Internet de la JS de la UPR.

C. Coordinador de Auditorías

1. Orientará y mantendrá informado a la Gerencia de su Unidad Institucional sobre cómo contestar las comunicaciones, corregir los señalamientos, y cumplir con las fechas límites establecidas por la OCPR, la OAI y los auditores externos.
2. Coordinará los esfuerzos entre los funcionarios de las unidades institucionales y los auditores para que a éstos se les suministre toda información y se ponga a su disposición los valores, documentos y propiedad que a juicio de éstos sea necesario para el desarrollo de la auditoría.



3. Evaluará el contenido de los informes de auditorías y de seguimiento. Discutirá los resultados con los funcionarios a cargo de las áreas intervenidas. De ser necesario, solicitará asesoramiento a la OAI sobre la acción a tomar para corregir los hallazgos encontrados.
4. Dará seguimiento periódico a los funcionarios o empleados responsables para que se implementen las medidas de acciones correctivas que atienden las situaciones señaladas en los informes de auditorías emitidos por la OCPR, la OAI y los auditores externos.
5. Recopilará y analizará toda la información necesaria que evidencie las gestiones realizadas por su Unidad Institucional para atender los hallazgos e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría. Para ello, realizará entrevistas, y otros procedimientos que considere necesarios para validar la información presentada por los funcionarios responsables del área intervenida.
6. Preparará los informes del PAC y los ICP basados en los resultados de su análisis y los someterá para la aprobación y firma del funcionario designado para tales propósitos para toda auditoría que así lo amerite. El modelo del informe del PAC a utilizarse para los informes de auditorías de la OAI y los auditores externos estará accesible a través de la página de Internet de la JS de la UPR. Por otra parte, el modelo del informe del PAC a utilizarse para los informes de auditorías emitidos por la OCPR será aquel dispuesto mediante Carta Circular OC 10-05 de la OCPR, o aquella que le sustituya, accesible a través de la página de Internet de la OCPR.
7. Coordinará y participará activamente en las reuniones iniciales y finales de todas las auditorías de su Unidad Institucional.

D. Oficina de Auditoría Interna

1. Orientará y coordinará con la Gerencia y el Coordinador de Auditorías de cada Unidad Institucional para que se atiendan las recomendaciones de dicha Oficina, la OCPR y los auditores externos que así lo ameriten, de manera que se corrijan.
2. Informará al CA sobre cualquier informe final que incluya hallazgos significativos o recomendaciones dirigidas a la JS.
3. Evaluará la información presentada en los informes del PAC y los ICP sobre las medidas tomadas por la Gerencia de la Unidad Institucional para atender las recomendaciones.
4. Realizará las pruebas, entrevistas, búsqueda de información, y otros procedimientos que considere necesarios para validar la información relevante presentada por la Gerencia en los informes del PAC y los ICP.



5. En base a los resultados de los procedimientos de validación realizados y previa discusión con la Gerencia hará las modificaciones necesarias a los PAC y los ICP preparados por la Gerencia antes de enviarlos a la OCPR.
6. Emitirá una carta a la Gerencia con copia al Coordinador de Auditoría de la Unidad notificando los resultados del proceso de seguimiento y el estado de las gestiones realizadas.

Artículo 5: Planes de Acciones Correctivas

El Presidente y la Gerencia de las unidades institucionales tomarán las medidas correctivas necesarias para atender dentro de un tiempo razonable las recomendaciones de los informes de auditorías emitidos por la OCPR, la OAI y los auditores externos.

Para los informes de la OAI, el tiempo límite para la implementación de las recomendaciones dependerá de la clasificación asignada al hallazgo conforme al *Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna*, Certificación Número 102 (2009-2010), o aquella que le sustituya, así como de los acuerdos de la reunión de salida. A continuación, el tiempo límite para resolver los hallazgos, de acuerdo a su clasificación:

- A. Críticos - La resolución de estos hallazgos debe ser inmediata ya que éstos están relacionados a incumplimientos con leyes, hallazgos Importantes, previamente señalados, para los cuales se observa que la situación se ha agravado o situaciones que pudieran constituir acciones criminales. Por tal razón, la acción o acciones tomadas por la Gerencia para atender el hallazgo deberán ser realizada/s o al menos comenzadas, entre el día en que se discuta el borrador de informe y la fecha de informe final.
- B. Importantes - el tiempo de resolución de estos hallazgos no debe exceder de 180 días consecutivos contados a partir de la fecha de notificación del informe final.
- C. Moderados - el periodo para resolución estos hallazgos no debe exceder de 360 días consecutivos contados a partir de la fecha de notificación del informe final.

Cualquier solicitud de prórroga deberá ser aprobada por el Director de la OAI. Si al cumplirse el periodo límite para resolver cada uno de los hallazgos, no se han atendido, la Gerencia de la Unidad Institucional deberá comunicar formalmente por escrito al Director de la OAI explicando las razones y proveyendo una nueva fecha para la resolución de los mismos. El Director de la OAI evaluará la solicitud y de considerarlo necesario, referirá la situación a la consideración del Comité de Auditoría de la JS. El CA determinará si citará a la Gerencia a discutir la situación.

Artículo 6: Tareas de los Funcionarios a cargo del seguimiento de los Informes de la OCPR en las distintas etapas de la auditoría

- A. Durante el Transcurso de la Auditoría



1. Gerencia de la Unidad Institucional Auditada:
 - a. Recibe de los examinadores de la OCPR los memorandos sobre las fallas encontradas.
 - b. Estudia el contenido de los memorandos y procede a contestarlos con la ayuda de su Coordinador de Auditorías. De ser necesario, solicitará la orientación de la OAI.
 - c. Envía copia de los memorandos recibidos de la OCPR y las contestaciones de los mismos a la Oficina de Auditoría Interna.
 2. Coordinador de Auditorías:
 - a. Recibe de la Gerencia de su Unidad copia de los memorandos sobre fallas encontradas por los Auditores del Contralor. Estudia el contenido de los mismos, los discute con los funcionarios a cargo de las áreas intervenidas e inicia gestiones para corregir las fallas aceptadas. De ser necesario, solicitará asesoramiento de la Oficina de Auditores Internos sobre la acción a tomar para corregir fallas encontradas y la forma de contestar dichos memorandos.
 - b. Informa a la Gerencia sobre los resultados de las gestiones realizadas y preparará para su firma las contestaciones a la OCPR.
 3. Oficina de Auditoría Interna:
 - a. Recibe de la Gerencia de la Unidad copia de los memorandos sobre fallas encontradas en las áreas examinadas y sus contestaciones. Estudia el contenido de estos documentos. Si no está de acuerdo con la posición adoptada por la unidad institucional en relación con las fallas señaladas, notificará a la Gerencia y al Coordinador de Auditorías sobre el particular. Les orientará y acordará con éstos la acción más conveniente a seguir.
 - b. Notifica al Comité de Auditoría y al Presidente sobre cualquier señalamiento que considere importante y amerite atención inmediata.
- B. En la Etapa del Borrador de Informe
1. Gerencia de la Unidad Institucional Intervenida:
 - a. Recibe del Contralor copia del borrador de informe.
 - b. En colaboración con el Coordinador de Auditorías, estudia el contenido del borrador de informe. De considerarlo necesario, solicita orientación y asesoramiento a la OAI. Propicia reuniones con los auditores de la OCPR para discutir cualquier objeción a los señalamientos de éstos dentro del término establecido por éstos.



- c. Envía la contestación del Borrador de Informe a la OCPR.
 - d. Envía a la OAI y al Presidente copia del Borrador de Informe y de la contestación.
2. Coordinador de Auditorías:
- a. Estudia el contenido del Borrador de Informe de la OCPR y lo discute con los funcionarios a cargo de las áreas. De ser necesario, solicita asesoramiento a la OAI sobre la forma de contestar este informe.
 - b. Informa a la Gerencia sobre los resultados de las gestiones realizadas y preparará para su firma la contestación a someterse a la OCPR.
3. Oficina de Auditoría Interna:
- a. Asesora a los funcionarios de la Unidad cuando así se le solicite, sobre los señalamientos incluidos en el informe y cómo contestar los mismos.
 - b. Estudia la copia del borrador y la contestación al mismo por parte de la Gerencia de la Unidad. De no compartir cualquier opinión expresada en estos documentos, notificará a la Gerencia y al Coordinador de Auditorías y acordará con éstos la acción más conveniente a seguir.
 - c. Notifica al Comité de Auditoría y al Presidente sobre cualquier situación que se considere importante y amerite atención inmediata.
- C. En la Etapa del Informe Final y Seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas
1. Gerencia de la Unidad Institucional:
- a. Recibe de la OCPR la notificación de la emisión del informe de auditoría, el cual accederá a través de la página de Internet de la OCPR (www.ocpr.gov.pr).
 - b. Con la ayuda del Coordinador de Auditorías y de los funcionarios responsables del área auditada, tomará las medidas necesarias para atender las recomendaciones de la OCPR y para que se provea a la OAI la información y documentos sobre las acciones tomadas dentro del tiempo establecido.
 - c. Procura que las acciones necesarias para atender los hallazgos y cumplir con las recomendaciones sean tomadas en un tiempo razonable, según estipulado en este procedimiento.
 - d. Evalúa y aprueba los informes del PAC y los ICP que le somete el Coordinador de Auditorías.



- e. Envía, a través de correo electrónico, a la OAI los informes del PAC y los ICP con el estado de la implementación de los planes de acciones correctivas.
 - f. El informe del PAC debe ser enviado a la OAI dentro de los sesenta (60) días consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe final de la auditoría. Los ICP deberán ser enviados a la OAI dentro de los sesenta (60) días consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de notificación por la OCPR del resultado de la evaluación realizada al PAC o ICP anterior.
 - g. Certifica como correctos y completos los informes del PAC y los ICP que la OAI enviará a la OCPR.
 - h. Solicita cualquier prórroga para someter los PAC o los ICP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Núm. 26, que establece hasta un máximo de tres (3) prórrogas de veinte (20) días consecutivos para presentar el PAC o los ICP. Para esto completará y enviará a la OAI la *Solicitud de Prórroga para Informes de Planes de Acción Correctiva (PAC)* con las causas o factores que impedirán cumplir con la fecha límite. Este formulario estará accesible a todos los empleados de la UPR a través de la página de Internet de la JS de la UPR y deberá ser enviado electrónicamente al Director de la OAI al menos tres (3) días antes de la fecha de vencimiento para someter el PAC o el ICP.
2. Coordinador de Auditorías:
- a. Recibe de la Gerencia copia del informe final y discute los resultados con los funcionarios a cargo de las áreas auditadas.
 - b. Da seguimiento a los funcionarios o empleados responsables para que se implementen las medidas de acciones correctivas.
 - c. Recopila y analiza toda la información necesaria que evidencie las gestiones realizadas por su Unidad Institucional para atender los hallazgos e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría. Para ello, realizará entrevistas, y otros procedimientos que considere necesarios para validar la información presentada por los funcionarios responsables del área intervenida.
 - d. Prepara el informe del PAC y el ICP para los informes de la OCPR y obtiene la aprobación de la Gerencia.
 - e. Colabora con los Auditores Internos en el proceso de verificación de la información incluida en el informe del PAC y el ICP.



- f. Coordina con los funcionarios de la unidad para que se tenga disponible información, documento o cualquier otro detalle que los auditores internos estimen necesario.
 - g. Analiza los informes del PAC e ICP presentados por la OAI a la OCPR sobre las acciones tomadas para cumplimentar las recomendaciones de la OCPR.
 - h. Discute con la OAI cualquier dato incluido en los informes que a su juicio no esté correcto o amerite aclaración adicional.
 - i. Continúa las gestiones para que se tome acción para atender recomendaciones de la OCPR que según los informes están aún pendientes de acción correctiva o que no se hayan culminado los trámites para cumplimentarlas.
 - j. Lleva ante la consideración de la Gerencia los casos en que haya confrontado dificultades para que se tome la acción correctiva necesaria para atender las recomendaciones.
3. Oficina de Auditoría Interna:
- a. Orienta a las Unidades Institucionales sobre cómo corregir los señalamientos y cómo contestar las comunicaciones.
 - b. Evalúa la información presentada en los informes del PAC y los ICP sobre las medidas tomadas por la Gerencia de la Unidad Institucional para atender las recomendaciones.
 - c. Realiza las pruebas, entrevistas, búsqueda de información, y otros procedimientos que considere necesarios para preparar los informes del PAC y los ICP a la OCPR en el tiempo establecido.
 - d. Envía a la OCPR el informe del PAC dentro de los noventa días (90) consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe final y los ICP dentro de los noventa días (90) consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de notificación del resultado de la evaluación realizada por la OCPR.
 - e. Prepara los informes del PAC y los ICP con los resultados de su evaluación utilizando los informes provistos por la Gerencia de la unidad auditada y el formato modelo dispuesto en la Carta Circular OC-10-05 de la OCPR, o aquel otro que le sustituya. La información provista en este informe debe ser certificada como correcta por el funcionario principal o la Gerencia de la unidad auditada con su firma.

El propósito de estos informes es notificar a la OCPR las medidas adoptadas o las que se proponen tomar para cumplir con las recomendaciones, al igual que



el estado de las gestiones realizadas. Se utilizará la siguiente clasificación al determinar el estado de cada recomendación:

- Cumplimentado - recomendaciones para los cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvo los resultados deseados.
 - Parcialmente Cumplimentado - recomendaciones con respecto a las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - No Cumplimentadas - recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.
 - Se Solicita Dejar sin Efecto - la Gerencia no está de acuerdo con el señalamiento, ya sea porque no procede o está erróneo y solicita una revisión de la misma.
- f. Envía copia de los informes del PAC y los ICP a la OCPR, junto con las evidencias que sustentan los resultados, a través del sistema que está localizado en la página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> conforme a la Carta Circular OC -10-08, emitida por la OCPR el 21 de octubre de 2009, o aquella que le sustituya. También, somete una copia del informe y de la carta de la OCPR donde informa los resultados de sus evaluaciones anteriores, a la Comisión Conjunta de Informes del Contralor del Departamento de Hacienda, creada mediante la Ley Núm. 83 de 23 de junio de 1954.
- g. Informa a la Gerencia de la Unidad los resultados de la evaluación del informe del PAC realizada por la OCPR.
- h. Solicita prórrogas a la OCPR para presentar los informes del PAC y los ICP, de ser necesario. Las mismas se efectuarán en conformidad con lo estipulado en el Reglamento Núm. 26, o aquel que le sustituya. La radicación de las solicitudes de prórroga se efectuará a través del sistema que está localizado en la página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> conforme a la Carta Circular OC-10-08 de la OCPR, o aquella que le sustituya.
- i. Lleva ante la consideración del CA y del Presidente aquellas recomendaciones que, a pesar de las gestiones realizadas, no han sido atendidas.

Artículo 7: Responsabilidades de los Funcionarios de la Universidad de Puerto Rico para cumplir con las recomendaciones de Informes de Auditorías emitidos por la Oficina de Auditoría Interna y los auditores externos

Las responsabilidades, procedimientos, y trámites aplicables y/o relacionados con los informes de auditoría de la OAI y los auditores externos serán los que se establecen en el Artículo 4, 5 y 6 de este Procedimiento, con las siguientes excepciones:



- A. Para los seguimientos a los informes de auditorías emitidos por la OAI o los auditores externos, la coordinación y sometimiento de dichos informes serán únicamente entre la unidad y la OAI.
- B. Las fechas límites para someter los informes de los PAC para los informes de auditorías emitidos por la OAI serán las que dicha Oficina notifique a la unidad a través de la notificación de la emisión del informe final y las cartas con los resultados de las evaluaciones de seguimientos a las acciones tomadas por la Gerencia. En el caso de informes emitidos por los auditores externos estas fechas serán las determinadas por la OAI una vez se le notifique a dicha Oficina sobre la emisión del informe final en cuestión y cuando la OAI informe sobre el resultado de su evaluación del PAC anterior.
- C. Una vez culminada la evaluación de la implementación de los PAC para corregir las fallas identificadas en las auditorías, la OAI emitirá una carta a la Gerencia con copia al Coordinador de Auditoría de la Unidad notificando los resultados del proceso de Seguimiento. En la carta se indicará el estado de los hallazgos y la fecha límite para enviar el próximo informe del PAC. Se utilizará la siguiente clasificación para determinar el estado de cada hallazgo:
- Cumplimentado - se atendió satisfactoriamente la/s recomendación/es y/o se corrigieron las fallas que dieron margen a la misma.
 - En Proceso - se inició una acción correctiva, pero su implantación aún no ha terminado.
 - Pendiente - la Gerencia no ha iniciado gestiones correctivas, o la medida tomada no corrige el hallazgo.
 - No daremos más seguimiento - luego de evaluar la situación y considerando el estado actual de la misma y el riesgo que ésta representa, si alguno, la OAI determina que no dará más seguimiento a la misma hasta una futura auditoría.
- D. Las recomendaciones contenidas en las *Cartas a la Gerencia*, serán analizadas por el Presidente, en conjunto con el Director de Finanzas de la Administración Central y cualquier otro funcionario que éstos estimen necesario para identificar aquellas que ameriten ser implementadas para mejorar el uso de la propiedad y de los fondos públicos, según dispone el Reglamento Núm. 26, o aquel que le sustituya. Si a juicio de estos funcionarios, las recomendaciones no pueden ser adoptadas, se deberá dejar constancia escrita de las razones. Una vez tomada la determinación, el Presidente informará a la OAI la decisión.
- E. La OAI será responsable de mantener un expediente que incluya copia de la *Carta a la Gerencia*, los respectivos PAC y cualquier otro documento que evidencie cualquier prueba de corroboración efectuada por dicha Oficina.



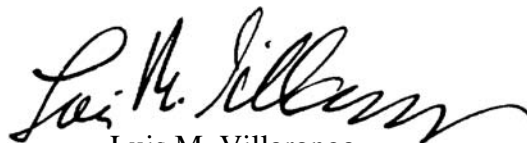
- F. Una vez se atiendan satisfactoriamente todas las fallas identificadas en el informe de auditoría emitido por la OAI y en la *Carta a la Gerencia*, la OAI dará por cerrado los mismos y notificará esta acción a la Gerencia de la unidad o actividad evaluada y al Coordinador de Auditoría.

Artículo 8: Enmiendas, Derogación y Vigencia

- A. Este Procedimiento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos.
- B. Se deroga el Procedimiento para dar Seguimiento y Cumplir con las Disposiciones de Ley y de Reglamento en Relación con los Informes de Auditorías a la Universidad de Puerto Rico por el Contralor de Puerto Rico y La Oficina de Auditoría Interna del Consejo de Educación Superior, emitido mediante la Certificación Núm. 5 (1990-91).
- C. Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Junta de Síndicos.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico,
hoy 4 de marzo de 2010.




Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo